अर्ध शा0 प0 सं0 13/15/91-का-1/1993

कालिका प्रसाद,
सचिव ।

उत्तर प्रदेश शासन
कार्मिक अनुभाग—1
लखनऊ, दिनांक : 20 अगस्त 1993

प्रिय महोदय,

राज्याधीन पदों पर भर्ती हेतु आयोजित चयनों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का उल्लेख विभाग की संगत सेवा नियमावली में किया जाता है । निर्धारित चयन प्रक्रिया के अनुसरण में सम्भावित जिज्ञासाओं/त्रुटियों के निवारण के उद्देश्य से मेरे पूर्वाधिकारी के समसंख्यक अर्द्धशासकीय पत्र दिनांक 15 अप्रैल, 1993 में विस्तृत निर्देश प्रसारित किये गये थे ।

2—उपरोक्त के क्रम में आपका ध्यान चयन की कार्यवाही से संबंधित निम्नलिखित कतिपय अन्य बिन्दुओं की ओर आकृष्ट करने की मुझ से अपेक्षा की गई है :—

(1) प्रथम जुलाई से प्रारम्भ होने वाली 12 मास की अवधि जिसे एक चयन वर्ष (या भर्ती वर्ष) कहा जाता है की भरी जाने वाली रिक्तियों हेतु पात्रता सूची विषयक नियमों के तहत नियत गुणांक में (पोषक पद की ज्येष्ठतानुसार) ज्येष्ठतम पात्र कार्मिकों के नाम पात्रता सूची में रखे जाने आवश्यक होते हैं । कतिपय स्तरों से यह जिज्ञासा की जाती है कि क्या पात्रता सूची में नियत गुणांक/संख्या से कम या अधिक नाम पात्रता सूची में रखे जा सकते हैं । पात्रता सूची विषयक नियमों में प्रयुक्त शब्दावली से यह स्वतः स्पष्ट है कि यद्यपि नियत गुणांक/संख्या से कम उपलब्ध सभी पात्र कार्मिकों की पात्रता सूची बनाकर चयन किया जाना सम्भव है, परन्तु नियत गुणांक/संख्या से अधिक संख्या में पात्रता सूची तैयार कर चयन की कार्यवाही उचित नहीं है ।

(2) नियमानुसार, भरे जाने वाले पदों की संख्या के नियत गुणांक में पात्रता सूची बनाई जाय । श्रेष्ठता व ज्येष्ठता के आधार पर होने वाले चयनों के लिये बनाई जाने वाली पात्रता सूची का गुणांक अलग-अलग है ।

(3) यदि पात्रता सूची के किसी कार्मिक की कुछ अवधि/वर्षों की वार्षिक प्रविष्टि प्राप्त/उपलब्ध न हो, तो अप्राप्त/अनुपलब्ध वार्षिक प्रविष्टियों को ब्लैंक दर्शाया जाये एवं उपलब्ध प्रविष्टियों/अभिलेखों के आधार पर (औसत के आधार पर) चयन समिति द्वारा उस कार्मिक के विषय में समुचित मूल्यांकन किया जाये ।

(4) यदि किसी पात्र कार्मिक को, भविष्य में सचेत रहने, आचरण में सुधार लाये जाने तथा भविष्य में किसी अनियमितता की पुनरावृत्ति होने पर दण्ड दिये जाने की शर्त का उल्लेख करते हुए चेतावनी अथवा भर्त्सना (Reprimand) दी जाती है, तो उक्त चेतावनी अथवा भर्त्सना को चयन के समय संज्ञान में नहीं लिया जायेगा क्योंकि चेतावनी अथवा भर्त्सना (Reprimand) दण्ड की श्रेणी में नहीं आते हैं ।

(5) यदि किसी अनियमितता के लिये उसे सिद्ध करने के साक्ष्य/प्रमाणों का उल्लेख करते हुये निन्दा प्रविष्टि (Censure entry) दी जाती है तो इस निन्दा प्रविष्टि को अन्य समस्त अभिलेखों के साथ ब्राड शीट में दर्शाते हुये चयन समिति के समक्ष रखा जायेगा ताकि संबंधित कार्मिक का मूल्यांकन करते समय उक्त निन्दा प्रविष्टि को भी चयन समिति द्वारा विचार में लिया जा सके ।

(6) जिन मामलों में अभियोजन विभागीय स्तर पर अनुशासनिक अथवा प्रशासनाधिकरण आदि की कार्यवाही प्रचलित होने के कारण शासन की सामान्य नीति के अनुसार चयन समिति की संस्तुति को मोहरबन्द लिफाफे में रखा जाना आवश्यक होता है, उन मामलों में चयन समिति के कार्यवृत्ति में ऐसे कार्मिक के विषय में केवल "चयन समिति की संस्तुति मोहर बन्द लिफाफे में रखी गयी" लिख देना पर्याप्त/आवश्यक है, अर्थात् ऐसे मामलों में संबंधित कार्मिकों के विषय में चयन समिति द्वारा किया गया मूल्यांकन चयन समिति के कार्यवृत्त में कदापि न लिखा जाये, वरन अलग शीट पर चयन समिति की संस्तुतियां अंकित कर उस पर समिति में सम्मिलित समस्त सदस्यों/अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर कर दिये जायं, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी-स्तर से अनुमोदनोपरान्त मोहर बन्द लिफाफे में (तत्काल) रख दिया जाये । उक्त लिफाफा प्रचलित कार्यवाहियों में अन्तिम परिणाम प्राप्त होने पर शासन की सामान्य नीति के तहत यथा-समय खोला जायेगा ।

(7) चयन समिति के कार्यवृत्तों को पत्रावलियों का भाग न बनाया जाये, जिनमें अन्य सेवा संबंधी प्रकरण व्यवहृत किये जा रहे हों। चयन समिति के कार्यवृत्तों, जो अत्यन्त गोपनीय अभिलेख होते हैं, की गोपनीयता बनाई रखी जाये।

(8) चयन समिति के कार्यवृत्त का आलेखन (Drafting) करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाय :--

(क) कार्यवृत्त में सबसे शीर्ष पर यह उल्लेख कर दिया जाये कि यह अमुक विभाग में अमुक पद पर अमुक दिनांक को आयोजित विभागीय चयन समिति की बैठक का कार्यवृत्त है। कार्यवृत्त की एक ही प्रति बनाई जाए।

(ख) उपरोक्तानुसार कार्यवृत्त का शीर्षक अंकित करने के पश्चात् चयन समिति में उपस्थित अधिकारियों के वैयक्तिक नाम व पदनाम तथा चयन समिति में उनकी प्रास्थिति (यथा अध्यक्ष, या सदस्य) इंगित कर दी जाय।

(ग) यह उल्लेख किया जाय कि किस चयन वर्ष/वर्षों की (वर्षवार) कितनी रिक्तियों के लिये चयन प्रस्तावित है तथा आरक्षण की क्या स्थिति है अर्थात आरक्षित रिक्तियों की संख्या कितनी है। यदि आरक्षित श्रेणी का कोई पात्र अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं हो तो उन पदों को रिक्त रखते हुए अग्रेनीत किया जाय और उन पदों को सामान्य अभ्यर्थियों से न भरा जाय।

(घ) यह उल्लेख किया जाये कि किस नियम में प्रस्तावित चयन से संबंधित पात्रता की क्या शर्तें तथा क्या मापदण्ड निर्धारित है तथा क्या नियत गुणांक संख्या में पात्र कार्मिक उपलब्ध है।

(ङ) यदि किसी मा० न्यायालय का कोई निर्णय आदेश प्रभावी संगत हो तो उसका उल्लेख भी चयन समिति के कार्यवृत्त में किया जाय ताकि यह स्पष्ट हो सके कि चयन समिति ने उनका अनुपालन सुनिश्चित किया है।

(च) पात्रता सूची के सभी सेवाभिलेखों पर सम्यक विचारोपरान्त चयन समिति द्वारा पात्रता सूची के प्रत्येक कार्मिक के विषय में किये गये मूल्यांकन (यथा-मेरिट) के चयनों में अनुपयुक्त, उत्तम व अति-उत्तम तथा अनुपयुक्तों को छोड़कर ज्येष्ठता के चयनों में अनुपयुक्त या उपयुक्त स्पष्ट रूप से इंगित किया जाय।

(छ) उक्त मूल्यांकन व पारस्परिक ज्येष्ठता के प्रकाश में नियमानुसार जिन कार्मिकों को पदोन्नत करने की संस्तुति की जानी हो, स्पष्ट शब्दों में संस्तुति की जाय।

(ज) चयन समिति की संस्तुतियां यदि किन्हीं प्रतिबन्धों के अधीन हों तो कार्यवृत्त उल्लेखकर दिया जाय।

(झ) चयन समितियों की संस्तुतियों का उल्लेख करने के बाद चयन समिति के अध्यक्ष/सदस्यों द्वारा चयन समिति के कार्यवृत्त पर हस्ताक्षर कर दिये जाय। चयन समिति के कार्यवृत्त की अतिरिक्त प्रतियां न बनायें।

(ञ) यदि मोहर बन्द लिफाफे में रखे जाने के लिये संस्तुति की जानी हो तो अलग शीट पर लिख जाने वाले ऐसे कार्यवृत्त में यह स्पष्ट किया जाय कि प्रचलित कार्यवाही के प्रकरणों को छोड़कर अन्य सेवाभिलेखों के आधार पर चयन समिति संबंधित कार्मिक को किस श्रेणी में (अर्थात् यथास्थिति अनुपयुक्त उत्तम अतिउत्तम या अनुपयुक्त उपयुक्त मूल्यांकित करती है तथा प्रचलित कार्यवाही में निर्दोष होने पर चयन समिति पदोन्नति की संस्तुति नहीं करती है अथवा इस शर्त के साथ संस्तुति करती है कि प्रचलितकार्यवाहियों में निर्दोष पाया जाय या ऐसे लिफाफों पर यह इंगित कर दिया जाय कि अमुक कार्मिक को अमुक पद पर पदोन्नति के संबंध में अमुक दिनांक को आयोजित चयन समिति की संस्तुति इस लिफाफे में रखी है।

(9) चयन समिति के कार्यवृत्त को, जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल नहीं हैं, स्वयं नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तथा जहां नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हों वहां राज्यपाल अथवा उनकी ओर से निर्णय लेने हेतु नियमानुसार प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अनुमोदित कराया जाये और अनुमोदनोपरान्त चयन समिति की संस्तुतियों का कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाय।

(10) चयन समितियों के कार्यवृत्त को एक अलग गार्ड फाइल में रखा जाये और तिथि और पदवार हुये चयन का इन्डेक्स तैयार किया जाय जिससे भविष्य में होने वाले अनुपूरक चयनों आदि के लिये सुगमता से उपलब्ध हो सके।

3-- कृपया चयन के अवसरों पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित कराई जाए।

सादर, भवदीय,

कालिका प्रसाद,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

संख्या 13/15/91-का-1/1993, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :--

1--समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ0 प्र0 ।
2--समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी उ0प्र0 ।
3--सचिव, राज्यपाल महोदय, उ0 प्र0 ।
4--सचिव, विधान सभा/विधान परिषद्, उ 0प्र0 ।
5--सचिव, लोक सेवा आयोग, उ 0प्र0, इलाहाबाद ।
6--निदेशक, उ0 प्र0 प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल ।
7--सचिव अधीनस्थ सेवा चयन आयोग, उ 0प्र0, लखनऊ ।
8--समाचारपत्रों के समस्त अनुभाग ।

आज्ञा से,
डा0 जी0 डी0 माहेश्वरी,
विशेष सचिव ।

पी0 एस0 यू0 पी0-ए0 पी0 23 सा0 नियुक्ति --21-10-93 (1839)-1993--5,000-(हि0) ।